

# 令和 3 年度定期監査（前期）結果報告書

令和 3 年 8 月

港区監査委員

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 4 項の規定に基づき実施した令和 3 年度定期監査（前期）の結果を、同法同条第 9 項の規定により、次のとおり報告します。

令和 3 年 8 月 2 日

港区監査委員

徳 重 寛 之

同

高 橋 元 彰

同

池 田 幸 司

## 《目 次》

第 1	監査対象部局及び実施期間	1
第 2	監査の概要	1
1	監査の主な観点	1
2	監査対象施設	2
第 3	監査の結果	3
1	指摘事項	3
2	意見事項	16

## 第1 監査対象部局及び実施期間

対 象	期 間
産業・地域振興支援部 環境リサイクル支援部	令和3年5月18日～5月27日
保健福祉支援部 福祉施設整備担当 子ども家庭支援部 児童相談所	令和3年5月28日～6月10日
街づくり支援部 街づくり事業担当	令和3年4月17日～4月26日
企画経営部 用地・施設活用担当 防災危機管理室 総務部 会計室 選挙管理委員会事務局 監査事務局 区議会事務局	令和3年4月5日～4月16日
教育委員会事務局 教育推進部 教育委員会事務局 学校教育部	令和3年4月27日～5月17日

## 第2 監査の概要

### 1 監査の主な観点

#### (1) 予算の執行について

- ア 予算の執行は、計画的かつ効率的に行われているか。
- イ 予算の執行は、適法かつ合理的に行われているか。
- ウ 事務処理は、適正に行われているか。

- (2) 収入事務について
- ア 調定は、その根拠となる法令等に適合しているか。
  - イ 徴収・収納事務は、適正に行われているか。
- (3) 支出事務について
- ア 支出は、予算目的に沿って行われているか。
  - イ 支出の手続きは、適正か。
- (4) 現金・金券の取扱い、保管について
- ア 現金・金券の取扱いは、適正に行われているか。
  - イ 現金・金券の保管・管理は、適正に行われているか。
- (5) 契約事務について
- ア 契約の方法は、適正か。
  - イ 権限を超えた契約及び恣意に分割している契約はないか。
  - ウ 契約は、適正に履行されているか。
- (6) 財産管理事務について
- ア 財産の管理は、適切に行われているか。
  - イ 物品の購入は、計画的かつ効率的に行われているか。
  - ウ 施設の維持管理は、適切に行われているか。

## 2 監査対象施設

所 管	名 称
産業・地域振興支援部	港勤労福祉会館
子ども家庭支援部	子ども家庭支援センター
環境リサイクル支援部	みなとりサイクル清掃事務所
教育委員会	みなと図書館 教育センター 中学校 (1) 港陽 小学校 (5) 芝浦、麻布、東町、青山、港陽 幼稚園 (4) 芝浦、白金台、麻布、にじのはし

### 第3 監査の結果

予算の執行、収入、支出、現金・金券の取扱い及び保管、契約、財産管理等に関する事務は、おおむね適正に行われていたと認められる。

しかしながら、一部に次のような指摘事項と意見事項が見受けられたので、今後の事務処理及び事業執行にあたっては是正されることを望むものである。

なお、軽易な事務上の誤りについては、関係職員にその都度、是正や改善を行うよう口頭で指導した。

#### 1 指摘事項

##### (1) 支出に係る証拠書類の取扱い等に関する指導について

【会計室】

定期監査（前期）対象部局の令和2年度の支出に係る証拠書類（見積書、請書兼検査証兼請求書、納品書等）において、鉛筆又は消せるボールペンで記載されていたものが50件、修正テープで日付が修正されていたものが1件、日付が空欄だったものが9件、納品書が原本でないものが2件、履行等確認日から支出命令書の起票日まで3か月以上かかったものが39件、現金出納簿の記載等に誤りがあるものが8件あった。

また、備品についても備品シール未出力が25件、備品シール未貼付が1件、保管場所が未入力のもものが63件あった。

会計事務に関しては、これまでも職員の経験年数・職層等に応じた説明会や、各部局に対する訪問指導を実施し、適正な事務処理の徹底に取り組んできたと理解しているが、十分な改善には至っていない。

会計書類の適切な作成と迅速な処理について、誤った処理をした所管課はもとより、全所管部局に対して、引き続き指導を徹底すべきである。

##### (2) 会計自己検査に係る会計管理者への報告について

【企画経営部 企画課】

会計自己検査に係る会計管理者への報告が行われていなかったために、監査実施日当日に確認できなかった。

会計事務規則では、職員のうちから検査員を命じて、毎年度一回以上、出納員、現金取扱員及び資金前渡を受けた者の取扱いに係る帳簿、証拠書類その他金銭会計事務の一切について、検査をさせなければならない。検査員は、検査終了後、10日以内に検査報告書を作成し、会計管理者を経て区長に報告しなければならないとしている。所管課長は会計事務規則に基づいて適切に処理し、確実に報告を行うべきである。

(3) 適正な文書起案について

【教育委員会事務局学校教育部 学校施設担当】

文書番号は、文書記号との組合せにより、收受や起案した文書を正しく管理するためのものであり、文書管理システムにより起案等を行うと自動的に文書番号が発番されることになっている。

「港区立高輪台小学校校舎増築に伴う電柱移設負担金」は、支出原議を令和3年3月31日に起案しているが、文書記号番号は翌年度の「3港教学学第695号」となっていた。起案文書は事業の意思決定をするものであり、適正な文書作成処理を徹底すべきである。

(4) 適正な調定事務について

【環境リサイクル支援部 みなとりサイクル清掃事務所】

「出資に伴う配当金（東京エコサービス株式会社の剰余金配当）」は、調定原議が起案されていなかった。

会計事務規則第22条では、歳入を収入しようとするときは、当該歳入に係る法令、契約書その他の関係書類に基づいて所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入者、納期または納付期限、納付場所を調査決定しなければならないとしている。

また、「食品廃棄物・食品ロス削減推進事業」の調定原議は、「経理方法」に「港区会計事務規則第27条により納付書を発行して収納する」ことは記載されているが、調定を行うこと（第22条及び第23条）は記載されてなかった。

調定の手続きは、会計事務規則に基づき適正な事務処理を徹底すべきである。

(5) 調定事務の遅延について

【教育委員会事務局教育推進部 図書文化財課】

刊行物売払代金は、収納日（領収書の発行日：令和3年2月10日）に調定するべきところ、歳入の調定が遅れ、2月12日（払込日）に調定処理を行っていた。

調定の手続きは、会計事務規則に基づき、遅れることなく適正な事務処理を行うべきである。

(6) 支出根拠の適切な確認について

【産業・地域振興支援部 税務課】

「港区税収納・滞納整理システム運用保守業務委託」の成果物の内、「システムの維持管理に関する報告書」は「当該月分を翌月の5日までに提出」と定められているが、令和2年4月分は5月8日、7月分は8月7日、9月分は10月6日、10月分は11月6日、令和3年3月分は4月7日の日付が報告書の鑑に記載されており、履行期限が守られていなかった。

報告書の確認は、委託業務の執行状況を確認し、適切な管理をするとともに支出の前提となるものである。報告書は定められた提出期限を遵守させ、適正な事務処理を行うべき

である。

(7) 地外旅費の支出について

【児童相談所 児童相談課】

部門研修「Child First 司法面接研修（3月17日～21日）」の地外旅費は、概算払いで行われていたが清算の起票日は令和3年5月13日で、用件終了後5日以内に起票されていなかった。

会計事務規則第86条では、その用件終了後5日以内に清算書を会計管理者に提出しなければならないとされている。

会計事務規則、職員の旅費支給規程等に基づき適正な処理を行うよう徹底すべきである。

(8) 清算事務の遅延について

【環境リサイクル支援部 みなとりサイクル清掃事務所】

清掃車両等の有料駐車場利用用前渡金（令和2年5月分・6月分）は、5月分が6月9日、6月分が7月8日に戻入処理をしていた。

会計事務規則第86条では、その用件終了後5日以内に清算書を会計管理者に提出しなければならないとされている。

会計事務規則に基づき適正な処理を行うよう徹底すべきである。

(9) 清算事務の遅延について

【教育委員会事務局学校教育部 教育指導担当】

校外学習等に伴う介助員の交通費（役務費）は、全7件中6件。校外学習等に伴う介助員入場料（使用料及び賃借料）については全6件中5件が、用件終了後5日以内に清算されていなかった。

また、子どもサミット（令和2年12月7日開催）参加に際する概算払いの交通費について、清算及び戻入日が令和3年1月7日となっており、支出日（令和2年12月2日）から1か月以上経過して処理していた。

会計事務規則第86条では、その用件終了後5日以内に清算書を会計管理者に提出しなければならないとされている。

清算手続については、会計事務規則に基づく適正な処理を行うべきである

(10) 業務の再委託の協議もれについて

【子ども家庭支援部 子ども家庭支援センター】

防火対象物点検及び防災管理点検委託契約では、再委託は原則禁止としている。

「子育てひろば あっぴい港南」及び「子育てひろば あっぴい台場」の防火対象物点検及び防災管理点検委託では点検結果報告書が受託事業者とは別の事業者から提出されていた。



また、再委託の協議は行われていなかった。

受託事業者からの報告書に、受託事業者とは異なる事業者からの報告書が添付されていたにもかかわらず、確認を怠り、支出していたことは極めて不適切である。

受託事業者に対し、業務の再委託をする場合には事前に書面による申請及び承認を受けるよう強く指導するとともに、再委託の承認に際しては、受託事業者から説明を求めするなど、その内容を詳細に検討し、再委託の必要性を判断すべきである。

(11) 業務の再委託の協議もれについて

【総務部 総務課】

廃棄文書処分委託は溶解処理証明書が受託事業者とは別の事業者から提出されていた。

また、再委託の協議は行われていなかった。

受託事業者からの報告書に、受託事業者とは異なる事業者からの報告書が添付されていたにもかかわらず、確認を怠り、支出していたことは極めて不適切である。

受託事業者に対し、業務の再委託をする場合には事前に書面による申請及び承認を受けるよう強く指導するとともに、再委託の承認に際しては、受託事業者から説明を求めするなど、その内容を詳細に検討し、再委託の必要性を判断すべきである。

(12) 業務の再委託の協議もれについて

【教育委員会事務局教育推進部 教育長室】

旧港区立三光小学校貯水槽清掃業務委託契約において、委託契約では再委託は原則禁止としている。

旧港区立三光小学校貯水槽清掃・点検及び水質検査結果報告書の水質検査結果書が受託事業者とは別の事業者から提出されていた。

また、再委託の協議は行われていなかった。

受託事業者からの報告書に、受託事業者とは異なる事業者からの報告書が添付されていたにもかかわらず、確認を怠り、支出していたことは極めて不適切である。

受託事業者に対し、業務の再委託をする場合には事前に書面による申請及び承認を受けるよう強く指導するとともに、再委託の承認に際しては、受託事業者から説明を求めするなど、その内容を詳細に検討し、再委託の必要性を判断すべきである。

(13) 業務の再委託の協議もれについて

【教育委員会事務局教育推進部 生涯学習スポーツ振興課】

以下の委託契約では、再委託は原則禁止としている。

① 港区スポーツセンター競技場2及び3の空気環境測定委託

② 港区内小中学校水質検査委託（レジオネラ属菌検査）

各委託事業の報告書が受託事業者とは異なる事業者から提出されていた。

また、再委託の協議は行われていなかった。

受託事業者からの報告書に、受託事業者とは異なる事業者からの報告書が添付されていたにもかかわらず、確認を怠り、支出していたことは極めて不適切である。

受託事業者に対し、業務の再委託をする場合には事前に書面による申請及び承認を受けるよう強く指導するとともに、再委託の承認に際しては、受託事業者から説明を求めするなど、その内容を詳細に検討し、再委託の必要性を判断すべきである。

(14) 業務の再委託の協議もれについて

【教育委員会事務局教育推進部 図書文化財課】

建築物管理業務委託契約では、再委託は原則禁止としている。

建築物管理業務委託のうち、水質検査及びばい煙測定については、点検結果報告書が受託事業者とは別の事業者から提出されていた。

また、再委託の協議は行われていなかった。

受託事業者からの報告書に、受託事業者とは異なる事業者からの報告書が添付されていたにもかかわらず、確認を怠り、支出していたことは極めて不適切である。

受託事業者に対し、業務の再委託をする場合には事前に書面による申請及び承認を受けるよう強く指導するとともに、再委託の承認に際しては、受託事業者から説明を求めするなど、その内容を詳細に検討し、再委託の必要性を判断すべきである。

(15) 契約事務規則による委任区分に基づかない契約について

【教育委員会事務局学校教育部 教育指導担当】

契約事務規則第3条の2別表によると、一件予定価格50万円以上の修理に関する契約は、契約管財課長が契約すべきところ、電子黒板付プロジェクターの修繕（東町小学校他3校）572,000円は、予定価格が50万円以上であるが教育指導担当課長が契約していた。

契約事務規則に基づく適正な事務処理を行うべきである。

(16) 契約事務の適正な処理について

【教育委員会事務局学校教育部 学務課】

以下の3件の契約は業務実施後に契約締結していた。

①本村小学校の鳩の巣駆除作業業務委託

業務実施日：令和2年6月18日、契約日：令和2年6月22日

②赤坂小学校のハチ駆除作業業務委託

業務実施日：令和2年10月13日、契約日：令和2年11月3日

③港陽小学校のハチ駆除作業業務委託

業務実施日：令和2年11月24日、契約日：令和2年12月4日

契約締結前に委託予定の業務が履行されることは、契約上ありえないことは明白であり、極めて遺憾である。

見積書の徴取、契約、履行確認、請求、支払いという一連の事務処理の進捗状況を組織的に確認する体制を整備し、会計事務規則、契約事務規則の規定に基づく適正な事務処理を徹底すべきである。

(17) 契約事務の適正な処理について

【港陽小学校】

「郵券の購入」、契約金額 38,550 円、契約日：令和 2 年 6 月 9 日は、納入年月日が令和 2 年 6 月 12 日となっていたが、郵券差引簿の購入年月日は、令和 2 年 6 月 5 日となっていた。

契約締結前に購入予定の物品が納品されることは、契約上ありえないことは明白であり、極めて遺憾である。

見積書の徴取、契約、納品、請求、支払いという一連の事務処理の進捗状況を組織的に確認する体制を整備し、会計事務規則、契約事務規則の規定に基づく適正な事務処理を徹底すべきである。

(18) 業務委託等の確認について

【産業・地域振興支援部 国際化・文化芸術担当】

港区国際化推進プラン策定支援業務委託完了届に受付年月日の記載がなかった。

また、以下の委託等報告書に、委託等業務の履行状況を確認したことを明らかにする課長、係長、担当者の確認印がなかった。

- ①「港区国際化推進プラン策定支援業務委託」
- ②「港区国際化推進アドバイザー会議運営支援及び国際化推進プラン翻訳業務委託」
- ③「国際文化紹介展示に係る企画立案及び設営業務委託」
- ④「大使館等実務者連携会議運営支援業務委託」
- ⑤「地域で育む日本語学習支援プロジェクト及び外国人と日本人の交流促進事業」

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち主務課長の指示により速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(19) 業務委託の確認について

【産業・地域振興支援部 産業振興課】

港区立産業振興センター指定管理者候補者財務状況分析等業務委託の報告書に課長、係長、担当者の確認印がなかった。

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち主務課長の指示により速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(20) 業務委託の確認について

【産業・地域振興支援部 観光政策担当】

以下の委託報告書に、委託業務の履行状況を確認したことを明らかにする課長、係長、担当者の確認印及び收受印がなかった。

- ①「港区観光ボランティアガイド事業実施支援業務委託」
- ②「港区観光ボランティアガイド育成支援業務委託」

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち主務課長の指示により速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(21) 業務委託等の確認について

【産業・地域振興支援部 港勤労福祉会館】

以下の委託等報告書に、委託等業務の履行状況を確認したことを明らかにする課長、館長、担当者の確認印がなかった。

- ①「貸し施設等のカーテンクリーニング」
- ②「屋外グリストラップ等保守点検管理委託」
- ③「ウォータークーラー保守点検業務委託」

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち主務課長の指示により速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(22) 業務委託の確認について

【産業・地域振興支援部 税務課】

以下の委託報告書に、委託の履行状況を確認するための課長、係長、担当者の確認印及び收受印がなかった。

- ①「Web口座振替登録サービスの導入業務委託」
- ②「原動機付自転車等のオリジナルナンバープレートの商標登録業務委託」
- ③「課税支援システム税法改正等対応委託」

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち主務課長の指示

により速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(23) 業務委託等の確認について

【保健福祉支援部 保健福祉課・福祉施設整備担当】

港区バリアフリーマップ保守業務委託の仕様書で、随時（月1回以上）提出するよう定められている「アクセス状況等保守運用レポート」に、課長、係長、担当者の確認印がなかった。

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち主務課長の指示により速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(24) 業務委託等の確認について

【保健福祉支援部 高齢者支援課】

「港区特別養護老人ホーム入所選考システム保守委託」契約の保守完了届書は、4月分を除き、11か月分課長の確認印がなかった。

また、高齢者集合住宅の月次報告書は担当者から部長まで確認の押印はされているが、四半期の「管理業務収支報告書」は、收受の押印はあるが、課長、係長、担当者の確認印がなかった。

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち主務課長の指示により速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(25) 業務委託の確認について

【保健福祉支援部 障害者福祉課】

以下の委託報告書に、委託業務の履行状況を確認したことを明らかにする課長、係長、担当者の確認印がなかった。

- ①精神障害者地域活動支援センター清掃等業務委託 報告書（6月分）
- ②障害児入所給付費受給者管理システム導入業務委託 完了報告書
- ③障害児施設指定管理システム導入業務委託 完了報告書
- ④保健福祉総合システムデータ入力業務委託に係る完了報告書

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち主務課長の指示により速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(26) 支出根拠及び業務委託等の適切な確認について

【子ども家庭支援部 子ども家庭課・子ども家庭支援センター】

以下の委託事業は、適正な事務処理が行われていなかった。

- ①港区ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業業務委託実績報告書（7社分まとめて綴じ、表紙に令和〇年〇月分と記載）について、仕様書上では報告書を原則翌月10日以内に提出とされているが、供覧確認印のみで、收受の押印がなかった。（ただし、令和3年3月分のみ押印）
- ②子育てひろば（あっぴい）運營業務委託について、仕様書上では月次の実施状況報告書を原則翌月5日以内に提出とされているが、事業者からの提出日は期日を経過していた。なお、全ての報告書は供覧確認印のみで、收受の押印がなかった。
- ③子育て支援員研修業務委託は、各月履行を確認した後、契約代金を支払っているとのことだが、報告書を令和2年4月から7月分まで一括、11月及び12月分を一括で受領し、課長までの確認を行っていた。
- ④PC及びプリンターの運搬・廃棄処分業務委託に係るデータ消去作業完了証明書等に課長、係長、担当者の確認印がなかった。

報告書等は、適切な管理をするとともに支出の根拠となるものである。報告書は定められた提出期限を遵守させ、適正な事務処理を行うべきである。

また文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち主務課長の指示により速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(27) 業務委託の確認について

【街づくり支援部 住宅課】

以下の委託報告書に、委託業務の履行状況を確認したことを明らかにする課長、係長、担当者の確認印及び收受印がなかった。

- ①「マンション実態調査及び結果分析並びに考察業務委託」
- ②港区区民向け住宅の活用検討支援業務委託（報告書・資料編）
- ③若者等の定住に係る基礎調査支援業務委託

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち主務課長の指示

により速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(28) 業務委託の確認について

【街づくり支援部 地域交通課】

「お台場海浜公園駅放置自転車等一時保管所放置自転車管理システム追加機器保守委託作業報告書」は月次報告書の添付がなかった。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は適切に処理し、業務完了の確認を徹底すべきである。

(29) 業務委託の確認について

【環境リサイクル支援部 環境課】

以下の業務委託について、仕様書上、報告書の提出期限を令和2年12月28日としているが、報告書(表紙)の日付を12月までとしか記載しておらず、また、所管課の收受印もないため、提出日を確認できない。(2件とも完了・検査日は令和2年12月25日)

①「令和2年度公共用水域放流事業場の排水分析委託」

契約金額：102,300円、契約日：令和2年10月29日

②「令和2年度事業場臭気調査業務委託」

契約金額：181,500円、契約日：令和2年10月29日

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち主務課長の指示により速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(30) 業務委託等の確認について

【環境リサイクル支援部 みなとりサイクル清掃事務所】

以下の委託等の書類に、委託等業務の履行状況を確認したことを明らかにする課長、係長、担当者の確認印及び收受印がなかった。

①旧有料ごみ処理券システム用パソコン等の処分委託完了届、破壊証明書、廃棄処理物品取引証

②エレベーター点検及び自家用電気工作物点検に係る報告書(一部を除く)

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち主務課長の指示により速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえ

で不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(31) 業務委託の確認について

【企画経営部 企画課】

港区行政情報分析基盤保守業務報告書は、各月提出されているが、課長までの供覧を年度末に一括で行っていた。なお、納品書及び請求書は各月で発行されており、各月委託料を支払っていることから、各月に履行確認すべきである。

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち主務課長の指示により速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(32) 業務委託等の確認について

【企画経営部 区長室】

「一眼レフカメラの修理」、契約日：令和3年3月10日、契約金額：46,541円は、仕様書で作業報告書の提出を求めている事業者の報告書に、課長、係長、担当者の確認印がなかった。

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち主務課長の指示により速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(33) 業務委託等の確認について

【企画経営部 施設課】

複合機等の運搬及び廃棄業務委託のデータ消去作業完了報告書に課長、係長、担当者の確認印及び收受印がなかった。

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち主務課長の指示により速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。



(34) 業務委託の確認について

【総務部 人権・男女平等参画担当】

人権連続講座等実施業務委託に係る報告書に課長、係長、担当者の確認印がなかった。  
文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち主務課長の指示により速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(35) 業務委託の確認について

【総務部 情報政策課】

会議システム保守運用委託の成果品に課長、係長、担当者の確認印がなかった。  
文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち主務課長の指示により速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(36) 業務委託等の確認について

【教育委員会事務局教育推進部 教育長室】

以下の委託等報告書に、委託等業務の履行状況を確認したことを明らかにする課長、係長、担当者の確認印がなかった。

- ①旧港区立三光小学校受変電設備等改修工事実施設計業務委託設計報告書
- ②旧港区立三光小学校消防設備改修工事作業報告書
- ③旧港区立三光小学校貯水槽清掃・点検及び水質検査結果報告書

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち主務課長の指示により速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(37) 業務委託の確認について

【教育委員会事務局教育推進部 図書文化財課】

以下の委託報告書に、委託業務の履行状況を確認したことを明らかにする課長、係長、担当者の確認印がなかった。

- ①みなと図書館 ITV カメラ保守点検
- ②みなと図書館樹木剪定・除草・消毒作業業務委託

③高圧ジェット洗浄作業業務委託

④みなと図書館貯水（給水）・排水（汚水等）槽清掃等業務委託

⑤外壁貫通部電気配管浸水処理業務委託（港区立青山小学校等）

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち主務課長の指示により速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(38) 不適正な薬品の在庫管理について

【港陽中学校】

以下の薬品は、毒物劇物管理簿と現物の重量（風袋を含む）に齟齬があった。また、使用の都度記録されておらず、令和3年度の毒物劇物管理簿も前年度から引き継ぐ際に残量の確認がされていなかった。

①「塩酸⑥」：記録764.8g、現物706.8g

②「水酸化バリウム①」：記録312.2g、現物339.8g

③「硝酸銀水溶液」：記録44.2g、現物41.3g

薬品の在庫管理は、事件・事故から生徒の安全を確保するうえで極めて重要であり、厳重に管理するとともに、適正な記録を行うよう徹底すべきである。

(39) 不適正な薬品の在庫管理について

【東町小学校】

保管しているアンモニア水 No5 について、毒物劇物管理簿の残数記録が新しい毒物劇物管理簿の記録から抜けていた。

薬品の在庫管理は、事件・事故から児童の安全を確保するうえで極めて重要であり、厳重に管理するとともに、適正な記録を行うよう徹底すべきである。

(40) 不適正な薬品の在庫管理について

【港陽小学校】

水酸化ナトリウム（純正化学）は毒物劇物管理簿が鉛筆で記載されていて、362gと記載されていたが、実際に計ったところ、341gしかなかった。

薬品の在庫管理は、事件・事故から児童の安全を確保するうえで極めて重要であり、厳重に管理するとともに、適正な記録を行うよう徹底すべきである。

## 2 意見事項

### (1) 適正な文書事務の指導について

【総務部 総務課】

定期監査（前期）対象部局の令和2年度の文書に係る事務について、以下の事例があった。

鉛筆や消せるボールペンで記載されていたものが50件、修正テープを使用して訂正されていたものが1件、事業原議が起案されていないものが77件、要綱で定められた様式の号数が誤っていたものが4件、交付決定等の通知に割印がなかったもの及び收受の押印がなかったものが多数あった。

文書事務については、多岐にわたり不適切な処理が散見される。不適切な処理をした所管課はもとより、全所管部局に対して適切な文書事務処理について厳重に指導されたい。

### (2) 適正な近接地外旅費の支出事務の指導について

【総務部 人事課】

定期監査（前期）対象部局の令和2年度の近接地外旅費に係る事務について、清算払いの旅費が速やかに支出処理されなかったものがあった。

職員の出張については、旅行命令を受けて行われるものであり、清算払いの近接地外旅費については、予算に計上されていない経費や予算の配当を超えて支出するおそれがあること、現金の取扱いなどにも配慮する必要があることから、会計事務規則、職員の旅費支給規程等に基づき、地外旅費マニュアルを精査し、用件終了後は速やかに処理を行うよう徹底するとともに、所管課はもとより、全所管部局に対して適切に指導されたい。

### (3) 適正な契約及び検査事務の指導について

【総務部 契約管財課】

定期監査（前期）対象部局の令和2年度の契約に係る事務について、以下の事例があった。

契約日、履行期限、履行及び検査日がすべて同一の日付であったもの、計画的に契約事務を処理すべきもの、業務の再委託協議が適正に行われていなかったものなどがあった。

また、会計・契約証拠書類（見積書、請書兼検査証兼請求書、納品書等）において、鉛筆や消せるボールペンで記載されていたもの、修正テープを使用して訂正されていたもの、会計・契約証拠書類の日付が空欄だったものがあった。さらに、契約日、納入又は完了年月日、検査年月日、見積書日付、納品書日付で日付に齟齬があるものがあった。

検査においては、納品書がコピーであったり、報告書等に課長、係長、担当者の確認印がないものが多数あった。

契約事務処理については、多岐にわたり不適切な処理が散見される。不適切な処理をした所管課はもとより、全所管部局に対して適切な契約事務処理について厳重に指導された

い。

(4) 適正な会計・契約事務の指導について

【教育委員会事務局学校教育部 学務課・教育指導担当】

定期監査（前期）対象小学校・中学校・幼稚園の令和2年度の会計・支出及び契約に係る事務について、学務課長が契約すべき事案を幼稚園長で処理したものが1件、契約事務を計画的に処理すべきものが2件あった。

また、契約事務に係る証拠書類（見積書、請書兼検査証兼請求書、納品書等）において、鉛筆や消せるボールペンで記載されていたものが3件、修正テープを使用して訂正されていたものが1件、請書兼検査証兼請求書の内訳書が契約締結伺内訳書だったものが5件、請書兼検査証兼請求書に契印がなかったものが1件あった。

備品については、保管場所が未入力のもものが5件あった。

さらに、文書事務については、事業原議が起案されていなかったものが51件、契約締結請求原議及び契約締結原議の伺い文に記載のないものが2件、受領した報告書等に收受の押印がなかった。鉛筆や消せるボールペンでの記載や修正テープの使用による訂正は文書事務においても適正でない。

小学校・中学校・幼稚園の会計、契約及び文書事務については、多岐にわたり誤った処理が散見された。誤った処理をした学校等のもとより、全学校等に対して会計、契約及び文書関係書類の取扱いと適切な事務処理方法について指導されたい。

(5) 金券管理について

【子ども家庭支援部 子ども家庭支援センター】

郵券受払簿に10円切手が11月2日～5日の間に1枚と2月26日に1枚、84円切手が2月26日に1枚、使用不明という記載があった。

金券の取扱いは金額の多寡に拘わらず、適正な管理を行うべきものである。金券管理にあたっては、区民からの誤解を招かれぬよう適正に管理されたい。

(6) 現金の管理について

【教育委員会事務局学校教育部 教育指導担当】

「青山中学校（2月12日分）社会科見学に伴う介助員入場料」（1,260円）の支出原議（2港教学教第5283号）に関連文書として添付されている清算原議（2港教学教第6826号）の件名は、「青山中学社会科見学に伴う介助員入場料の清算について」となっており、領収書等の日付は令和3年3月11日だった。監査実施当日（令和3年5月6日）に、新型コロナウイルス感染症拡大の影響から、日程及び行程の変更を行ったことは確認した。本来であれば、一度戻入をして改めて資金前渡を受けるべきところ、1か月以上そのまま現金を持ち続けていた。

現金の取扱いは金額の多寡に拘わらず、日々適正な管理を行うべきものである。現金管

理にあたっては、区民からの誤解を招かれぬよう適正に管理されたい。

(7) 誤った記載をした申請書様式等の使用について

【産業・地域振興支援部 税務課】

「港区納税貯蓄連合会補助金交付要綱」に基づく、「芝」及び「麻布」納税貯蓄組合連合会への補助金の申請書等に「何号様式」と記載されていなかったもの（第2号様式、第3号様式、第5号様式）、また、正しくは第8号様式（第11条関係）であるが、第7号様式（第10条関係）と誤った様式号数が記載されたものがあった。

基本的事項の誤りであり、申請書交付の際などに確認が可能であったと考えられる。区民の信頼を損ねることにも繋がることから、慎重な事務処理を行うとともに、組織的な確認体制を整えられたい。

(8) 適正な文書起案について

【子ども家庭支援部 子ども家庭課・子ども家庭支援センター】

「令和2年度 収入未済額の繰越（母子福祉応急小口資金貸付事業）」起案文（文書番号：2港子字第1116号、起案日：令和2年6月19日、決裁日：令和2年6月24日）は「母子福祉応急小口資金貸付事業の収入未済分を下記のとおり令和元年度に繰越調定します。」と記載されていた。

起案文書は事業の意思決定をするものであり、正しい年度に繰越調定するよう適正な処理を徹底されたい。

(9) 調定事務の遅延について

【子ども家庭支援部 保育課】

会計事務規則第23条第1項ただし書きでは、同一科目に属する歳入で、日々調定をするものについては、毎月分をとりまとめ、翌月の初日から起算して5日以内に会計管理者に通知することとしている。

区立指定管理保育園一時保育料については、令和3年2月分を令和3年3月11日に調定・通知していた。

調定・会計管理者への通知等については、会計事務規則に基づく適正な処理を徹底されたい。

(10) 収納の証拠書類の適切な管理について

【教育委員会事務局学校教育部 教育人事企画課】

臨時職員雇用に伴う賃金交付金の第一四半期分の収入内訳書、収納済通知書及び納付書兼領収証書がなかった。

収入内訳書、収納済通知書及び納付書兼領収証書は、歳入に関する証拠書類であり、5年間保存することになっている。

収納の根拠となる収納済通知書等の適正な管理を徹底されたい。

(11) 助成金の適切な処理について

【保健福祉支援部 障害者福祉課】

港区障害者（児）自動車燃料費助成事業実施要綱第8条では、助成金を請求のあった月の翌月末日までに請求者の口座に振り込むものとしている。当該助成金5名分で、申請者の振込口座の誤記載等により、請求のあった月の翌月末日までに支払いができていなかった。

助成申請を受けてから支出するまでの事務処理の進捗状況を組織的に確認する体制を整備し、会計事務規則、関係要綱の規定に基づき適正な事務処理に努められたい。

(12) 補助金の申請受理について

【子ども家庭支援部 保育課】

港区保育サービス推進事業補助金申請の依頼文を私立保育園関係者に事前に送付していたが、当該補助金の申請書が要綱で定められている3月15日までに提出されていないものが12件あった。

当初、令和2年12月上旬に申請書類は提出されていたが、申請書及び添付書類に不備があったため、12月25日に申請書の修正と添付書類の提出を依頼し、その後申請者と複数回やり取りした結果、すべての申請書類が整った3月23日（8件）と26日（4件）を申請日として処理していた。

補助金交付申請を受けてから支出するまでの事務手続きに遺漏のないよう、事務処理を組織的に確認する体制を整備し、会計事務規則、関係要綱の規定に基づく適正な事務処理を徹底されたい。

(13) 支出の証拠書類の不適切な確認について

【子ども家庭支援部 子ども家庭支援センター】

港区事業における一時保育者あっせん業務委託（4月分、6月分～9月分、11月分～1月分）は、実績報告書の提出より前に提出された請求書により、支出がされていた。本来、実績報告書の提出により履行を確認し支出するものである。

また、3月分の実績報告書は、令和3年4月3日になっていた。

履行確認の不備は不適切な会計処理と言わざるをえない。支出の根拠となる実績報告書等の適正な確認及び事務処理を徹底されたい。

(14) 誤った契約書式による契約について

【産業・地域振興支援部 産業振興課】

契約事務規則第39条で定める随意契約をするときは、契約書の作成を省略できるとしているが、契約の適正な履行確保のため、相手から請書を徴することとなっている。請書

は契約の履行を誓約させるためのもので、「総価契約で、履行後一括払い」の場合のみ、請書での契約を可能としている。

港区立産業振興センター指定管理者候補者財務状況分析等業務委託は、単価契約と総価契約で構成されているため、契約書で処理すべきところを請書で処理していた。

契約事務の執行にあたっては、適切な事務処理を行われたい。

(15) 契約事務の適正な処理について

【保健福祉支援部 高齢者支援課】

「南青山一丁目用地活用ボリュームチェック業務委託」、契約日：令和2年8月7日、契約金額：495,000円、納入・履行期限、納入又は完了年月日、検査年月日：令和2年8月21日

「南青山一丁目用地活用ボリュームチェック業務委託2」、契約日：令和2年10月1日、契約金額：495,000円、納入・履行期限、納入又は完了年月日、検査年月日：令和2年10月30日

上記2件の契約は仕様書が同じ内容のため一括で契約すべきものとしたが、所管課からは、1件は、当該用地に100人規模の特別養護老人ホーム整備可否の調査であり、2件目は特別養護老人ホーム以外の高齢者施設整備の可否を調査したとの回答があった。

業務内容が違う場合は、契約にあたって業務内容を詳細に記載した仕様書を作成されたい。

(16) 契約事務の適正な処理について

【保健福祉支援部 障害者福祉課】

以下の契約事務は、適正な事務処理が行われていなかった。

①契約事務規則第39条で定める随意契約をするときは、契約書の作成を省略できているが、契約の適正な履行確保のため、相手から請書を徴することとなっている。請書は契約の履行を誓約させるためのもので、「総価契約で、履行後一括払い」の場合のみ、請書での契約を可能としている。

港区心身障害者福祉手当等現況届送付物の封入作業業務委託は、仕様書に記載の予定数量と請書内訳書の予定数量が一致しておらず、業務の予定数量については、仕様書で「想定数であり増減ある」旨の記載があるため、契約書で処理すべきところを請書で処理されていた。

②「新型コロナウイルス感染症防止啓発に伴う布マスクの購入」は、納品に係る運搬料が計上されておらず、別途、「メッセージ付き布マスクの運搬作業」で契約していた。

また、それぞれの納品及び検査年月日が一致していなかった。

契約事務の執行等にあたっては、適正な事務処理を徹底されたい。

(17) 契約事務を適切に行うべきもの

【子ども家庭支援部 子ども家庭支援センター】

以下の4件については、いずれも子ども家庭支援センター移転に伴う購入契約であるが、それぞれ個別に契約がなされていた。

①子ども家庭支援センター移転に伴う事務用品等の購入

契約日：令和3年2月2日、納入日：令和3年3月31日

②子ども家庭支援センター移転に伴う事務用品等の購入

契約日：令和3年3月2日、納入日：令和3年3月31日

③子ども家庭支援センター手動ロールスクリーンの購入

契約日：令和3年3月2日、納入日：令和3年3月31日

④子ども家庭支援センター飛沫防止パネルの購入

契約日：令和3年3月16日、納入日：令和3年3月31日

購入物品、契約日及び関係書類等から判断して、本来1つの契約で処理すべきものである。契約にあたっては、適切な事務処理を行われたい。

(18) 不適切な修正について

【教育委員会事務局教育推進部 図書文化財課】

雑誌・新聞縮刷版の購入3月分（新三田図書館）は見積書及び納品書の摘要欄に、新三田図書館と入っているが、別紙に印刷された物を切り貼りしていた。

見積書及び納品書については、契約締結及び履行確認の証拠書類である。適切な書類確認をもって、適正な事務処理に努められたい。

(19) 適正な契約事務について

【教育委員会事務局教育推進部 図書文化財課】

図書「景観用語辞典」外の購入（新三田図書館）、契約金額781,415円は、契約日と納入期限が同日（令和3年2月9日）であり、適正な履行が困難な契約内容と考えられる。

契約事務については、計画的に実施し、適正な事務処理に努められたい。

(20) 契約事務を適切に行うべきもの

【教育委員会事務局学校教育部 学務課】

以下の3件については、いずれも学校給食用箸等の購入契約であるが、それぞれ個別に契約がなされていた。

①学校給食用箸（太箸変更校）の購入（696,080円）

契約日：令和3年1月13日、納入日：令和3年3月12日

②学校給食用箸（児童・生徒数増対応）の購入（435,270円）

契約日：令和3年2月3日、納入日：令和3年3月12日

③学校給食用スプーン及びフォークの購入（290,180円）



契約日：令和3年2月10日、納入日：令和3年3月12日

これら3件の契約は、購入物品、納入日及び関係書類等から判断して、本来1つの契約で処理すべきものである。契約にあたっては、適切な事務処理を行われたい。

(21) 契約事務を適切に行うべきもの

【教育委員会事務局学校教育部 教育指導担当】

以下の①～④については、御成門小・中学校で使用する「デジタル補聴援助システム」に伴う契約であり、⑤及び⑥は購入物品、契約日及び関係書類等から判断して、本来1つの契約で処理すべきものである。契約にあたっては、適切な事務処理を行われたい。

①「御成門中学校デジタル補聴援助システム」

契約日：令和3年1月13日、契約金額：707,740円

②「御成門中学校デジタル補聴援助システム（ロジャー製）」

契約日：令和3年2月2日、契約金額：193,710円

③「御成門小学校デジタル補聴援助システム一式」

契約日：令和3年1月13日、契約金額：792,440円

④「御成門小学校デジタル補聴援助システム一式（ロジャー製）」

契約日：令和3年2月2日、契約金額：339,570円

⑤「LEDライト付スタンド他購入」

契約日：令和3年3月19日、契約金額：572,000円

⑥「タブレット三脚ホルダー他購入」

契約日：令和3年3月19日、契約金額：368,390円

(22) 契約事務を適切に行うべきもの

【選挙管理委員会事務局】

以下の契約については、いずれも選挙事務に要する物品の購入契約であるが、それぞれ個別に契約がなされていた。

【食糧費】

各選挙における食事（弁当）は、選定委員会を開催して決定している。

- ①「港区長選挙期日前投票立会人の昼・夕食の購入、契約金額：201,600円」「東京都知事選挙における投票日当日の昼食の購入、契約金額：706,800円」「東京都知事選挙における期日前投票所の昼・夜食の購入、契約金額：307,200円」「東京都知事選挙における期日前投票所の昼・夜食の購入、契約金額：703,200円（本件のみ、契約日が異なる）」

- ②「港区長選挙当日の夕食の購入、契約金額：715,200円」「東京都知事選挙における投票日当日における夕食、契約金額：718,800円」

【一般需用費】

- ①「投票所物品（机上ポール） 契約日：令和2年5月18日、契約金額：798,270円」、

「投票所物品（ポール） 契約日：令和2年5月18日、契約金額：284,625円」、「投票所物品（机上ポール） 契約日：令和2年6月22日、契約金額：798,270円」と計3回に分けている。

- ②「投票箱、契約日：令和2年5月18日、契約金額：729,300円」「投票箱、契約日：令和2年6月22日、契約金額：729,300円」「投票記載台、契約日：令和2年6月15日、契約金額：410,300円」「記載台照明、契約日：令和2年6月15日、契約金額：336,600円」「杖やすめ、契約日：令和2年6月15日、契約金額：22,000円」「記載台掲示棒用クランプ、契約日：令和2年6月15日、契約金額：396,000円」と分けている。

#### 【使用料及び賃借料】

- ①「港区長選挙インターネットパソコン及び連絡機器のレンタル、契約日：令和2年5月15日、契約金額：378,950円」と「港区長選挙当日速報用iモード携帯電話のレンタル、契約日：令和2年5月21日、契約金額：396,880円」。「東京都知事選挙インターネットパソコン及び連絡機器レンタル、契約日：令和2年6月19日、契約金額：399,300円」と「東京都知事選挙当日速報用iモード携帯電話のレンタル、契約日：令和2年6月19日、契約金額：396,880円」は4件ともに特命随意契約としている。
- ②「港区長選挙及び東京都知事選挙における期日前投票所器材の賃貸借、契約日：令和2年5月15日、契約金額：99,770円」と「投票所器材の賃貸借について、契約日：令和2年5月18日、契約金額：384,840円」に分けている。

これらの契約は、購入物品、契約日及び関係書類等から判断して、本来1つの契約で処理すべきものである。契約にあたっては、適切な事務処理を行われたい。

### (23) 適切な検査事務について

#### 【産業・地域振興支援部 産業振興課】

検査は、契約の相手方から委託業務を終了した旨の通知を受けた日から、10日以内に行なわなければならない。

以下の業務委託は、報告書提出から10日以内に検査が行われていなかった。

- ①港区中小企業セミナー（経営力向上セミナー）業務委託

報告書提出日：令和2年11月16日、検査日：令和2年11月27日

- ②港区中小企業セミナー（事業承継セミナー）業務委託

報告書提出日：令和3年1月15日、検査日：令和3年1月28日

- ③店舗等賃料減額助成金交付事業におけるアドバイザー業務及び審査資料の分析業務委託

報告書提出日：令和2年12月18日、検査日：令和2年12月28日

検査にあたっては、政府契約の支払遅延防止等に関する法律等に基づき適切な事務処理に努められたい。

(24) 適切な検査事務について

【保健福祉支援部 障害者福祉課】

検査は、契約の相手方から委託業務を終了した旨の通知を受けた日から、10日以内に行なわなければならない。

港区立精神障害者支援センター指定管理者候補者資金計画分析等業務委託は、報告書提出から10日以内に検査が行われていなかった。

報告書提出日：令和2年6月5日、検査日：令和2年6月15日

検査にあたっては、政府契約の支払遅延防止等に関する法律等に基づき適切な事務処理に努められたい。

(25) 適切な検査事務について

【教育委員会事務局学校教育部 学務課】

検査は、契約の相手方から委託業務を終了した旨の通知を受けた日から、10日以内に行なわなければならない。

以下5件の業務委託は、報告書提出から10日以内に検査が行われていなかった。

①オージオメータ校正業務委託

報告書提出日：令和3年3月1日、検査日：令和3年3月19日

②麻布幼稚園のルリチュウレンジ駆除作業業務委託

報告書提出日：令和2年7月28日、検査日：令和2年11月25日

③麻布小学校のネズミ駆除作業業務委託

報告書提出日：令和2年10月15日、検査日：令和2年11月25日

④御成門小学校のハチ駆除作業業務委託

報告書提出日：令和2年8月21日、検査日：令和2年12月4日

⑤港南幼稚園のハチ駆除作業業務委託

報告書提出日：令和2年6月17日、検査日：令和2年9月24日

検査にあたっては、政府契約の支払遅延防止等に関する法律等に基づき適切な事務処理に努められたい。

(26) 不適切な危機管理マニュアルの管理について

【港陽中学校】

「学校管理下における危機管理マニュアル」を策定しているが、学校が立地している自然環境など学校独自の視点や地域特性が記載されていなかった。また、危機管理マニュアルの提出依頼に対して、すぐには提出されなかった。

「学校管理下における危機管理マニュアル」は、災害から生徒の安全を確保するうえで極めて重要であり、必要な項目を漏れなく適確に記載するとともに、即時に活用できるよう適正な管理に努められたい。

(27) 不適切な消防計画及び危機管理マニュアルの管理について

【麻布小学校】

「消防計画」及び「学校管理下における危機管理マニュアル」を監査実施当日以降から監査実施期間を経過した令和3年5月25日時点までにおいて確認できなかった。

「消防計画」及び「学校管理下における危機管理マニュアル」は、災害から児童の安全を確保するうえで極めて重要であるばかりか、日頃から当然備えておくべき文書を提出できず、適正な監査を行うにあたり支障が生じたことは、極めて遺憾である。非常時に即時の活用ができるようマニュアル等について適正な管理に努められたい。